POLÍTICAS PARA EXPOSICIONES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ICESI

UNIVERSIDAD ICESI
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN
SYRI-BIBLIOTECA
SANTIAGO DE CALI

CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES 3
2. SOLICITUDES 4
3. ACEPTACIÓN Y DENEGACIÓN 4
4. MONTAJE, DESMONTAJE Y TRANSPORTE 5
5. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y RECURSOS DEL ESPACIO 5
6. DIFUSIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 6
7. SEGURIDAD Y VIGILANCIA 6
8. DONACIÓN Y CESIÓN DE OBRAS. ACUERDOS DE COLABORACIÓN. 7
9. ANEXO 1. ANS DE USO DE ESPACIO PARA EXPOSICIONES 8

POLÍTICAS QUE RIGEN LAS EXPOSICIONES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ICESI

1. DISPOSICIONES GENERALES

a) La Biblioteca de la Universidad Icesi facilita su espacio de exposiciones a aquellas personas o entidades que deseen exponer, presentar o dar a conocer sus obras, las cuales deberán evitar afectar el desarrollo y funcionamiento habitual de la Biblioteca. Estas propuestas se valorarán teniendo en cuenta que su contenido sea de interés cultural, artístico, social e informativo para la comunidad académica en general.

b) La promoción y difusión del arte y la cultura son los fines con que se exponen las obras, por tal razón, el acceso por parte del público a las exposiciones será siempre libre y gratuito.

c) El préstamo del espacio se realiza gratuitamente, con la condición de evitar algún tipo de venta o transacción comercial en las instalaciones de la Biblioteca.

d) La Biblioteca no realiza pagos de ningún tipo al artista o entidad que exponga, excepto en casos especiales aprobados por el Grupo Cultural de la Biblioteca.

e) El expositor debe estar pendiente del cuidado y la seguridad del material que está expuesto en las instalaciones de la Biblioteca, todo esto para que sus obras sean presentadas con la mayor calidad posible.

f) El expositor debe verificar el estado en el que se encuentra el material antes, durante y después de la exposición.

g) El expositor cuando termine de realizar el montaje de la exposición, debe grabar un video en donde explique lo siguiente:

- Significado de la exposición y explicación de la misma.
- Formación del autor.
- Técnicas utilizadas y medios expresivos.
- Exposiciones anteriores.
- Premios o reconocimientos obtenidos.

Este material audiovisual es para la Biblioteca Digital de la Universidad, con el ánimo de generar memoria institucional (Esta condición aplica para las exposiciones que sean de la Universidad Icesi). Todo esto con los debidos derechos de autor.

2. SOLICITUDES

a) El período para presentar propuestas de exposiciones es permanente. El interesado debe llenar el formulario de inscripción, el cual se encuentra disponible en el sitio web de la Biblioteca[1], o puede ser solicitado por correo electrónico a referencia-bib@listas.icesi.edu.co.

Este trámite se debe realizar con dos (2) meses de anticipación, para poder organizar la exposición para el siguiente semestre académico. Al momento de entregar la solicitud, el artista o entidad solicitante acepta haber leído y estar de acuerdo con las políticas de exposiciones.

b) El formulario se debe llenar completamente, además debe anexar los siguientes datos:

- Currículo personal.
- Ejemplares de folletos y catálogos de anteriores exposiciones.
- Dossier de prensa y crítica.
- Fotografías.
- Datos de la exposición en cuanto a dimensiones y características.

En suma, el artista o entidad debe aportar toda la información posible para que la Biblioteca pueda conocer y valorar el proyecto expositivo.

c) Todas las solicitudes deben anexar un diseño espacial en el cual se pueda apreciar la lógica del tipo de material que se va a exponer, bien sea: póster, pendones o piezas de arte, es decir, que para efectos de los artistas debe ser un "circuito del arte" y para los trabajos académicos debe ser un "circuito informacional", que oriente con claridad la exposición, es probable que el Grupo Cultural de la Biblioteca sugiera ajustes al diseño espacial para adecuarla mejor al espacio disponible.

d) La exposición se debe confirmar mínimo con 30 días de anticipación, tiempo en el cual se tiene que tener listo todo el material para ser expuesto en las fechas estipuladas. De lo contrario, se cancelará la reserva del espacio y se le asignará a otro artista o entidad que esté interesado.

3. ACEPTACIÓN Y DENEGACIÓN

a) La Biblioteca se basa para aceptar o denegar una propuesta en la revisión del material aportado por el artista o entidad. Corresponderá a la Biblioteca decidir el momento de la inclusión del proyecto expositivo presentado en el calendario de exposiciones de la Biblioteca, y acordará fechas, duración de la muestra y demás pormenores con los artistas o entidades, teniendo en cuenta la programación de otras exposiciones organizadas por la propia Biblioteca.

[1] www.icesi.edu.co/biblioteca

b) Las solicitudes aceptadas deben anexar un guion museográfico que describa orientativamente la exposición. Se sugiere utilizar fichas técnicas sobre el título, el autor, la fecha, las medidas y la técnica. Las obras se colocarán con un sistema de adherencia que no las dañe y a su vez, no afecte los paneles de la Biblioteca al ser retiradas.

c) La duración de cada exposición es programada para un mínimo de dos semanas y no puede superar un mes de exhibición. Aunque puede haber excepciones, las cuales serán aprobadas por el Grupo Cultura de la Biblioteca.

d) La Biblioteca puede retirar la exposición si lo considera pertinente, y dada las siguientes circunstancias: necesidad de reparaciones del espacio físico o por razones de fuerza mayor que lleven a reevaluar nuevamente el material expuesto. Todo esto con notificación telefónica y por correo electrónico.

e) Las exposiciones no aceptadas son notificadas vía telefónica o correo electrónico y pasarán al listado de solicitudes a examinar, junto a las nuevas que puedan haberse presentado, para valorar su posible inclusión en programaciones futuras.

4. MONTAJE, DESMONTAJE Y TRANSPORTE

a) El montaje, desmontaje y transporte de la exposición es responsabilidad de los expositores que solicitan el espacio, encargándose de aportar los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la preparación y desarrollo de la actividad. El personal de la Biblioteca está presto para asesorar a los expositores sobre el montaje, y a su vez, para entregar los materiales que necesiten y se encuentren disponibles en la Biblioteca.

b) Después de realizar el montaje de la exposición se recomienda evitar cambios durante el periodo de exhibición. No se podrá clavar, perforar o pegar nada en las paredes y columnas de la Biblioteca. Los organizadores son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos. Así mismo, se comprometen a usar las instalaciones conforme a las normas de la Biblioteca y a dejar todo en el mismo orden en que fue prestado el espacio.

5. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y RECURSOS DEL ESPACIO

a) La características físicas y de recursos de la Biblioteca son:

- Superficie de 80 m^2 y altura de 2.7 metros.
- Primer piso:
    - 14 paneles móviles de 1.80x2.10 metros que configuran el espacio para la realización de exposiciones culturales, artísticas y académicas.

- Segundo piso:
    - Seis (6) vitrinas para la realización de exposiciones bibliográficas, piezas arqueológicas u objetos pequeños que quepan en las mismas y se puedan mostrar al público en general.

Los solicitantes se harán responsables del buen uso del material que ofrezca la Biblioteca.

6. DIFUSIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

a) La Biblioteca realiza la difusión de las exposiciones por los distintos canales de comunicación que tiene disponible (internet, guías de actividades culturales, carteleras entre otras).

Igualmente, se elaboran notas de prensa, carteleras y folletos de mano que son distribuidos en la Biblioteca y otras dependencias de la Universidad. Para poder realizar una comunicación efectiva es necesario que el artista o entidad expositora entregue la respectiva información de la obra en los tiempos solicitados.

b) El desarrollo de una difusión superior a la habitual o específica, como diseño, impresión y distribución de invitaciones, catálogos, entre otros, correrán por cuenta del expositor. Así mismo, el artista o entidad puede costear a su cargo cualquier otro tipo de propaganda y difusión de la exposición, incluyéndose siempre de manera obligatoria la referencia a la Biblioteca de la universidad como entidad que facilita su espacio, así como el logotipo de la Biblioteca y de la Universidad en todo material y publicidad impresa emitida con ocasión del uso del espacio.

c) En coordinación con el expositor se puede programar la realización de actividades complementarias a la exposición, tales como un acto de inauguración, charlas en torno a la obra expuesta, ciclos y proyecciones, desarrollo de visitas guiadas concertadas con asociaciones, centros de enseñanza, entre otros.

7. SEGURIDAD Y VIGILANCIA

a) La Biblioteca vela por la seguridad de la exposición del mismo modo que lo hace con el resto de sus instalaciones y colecciones, sin embargo, no se hace responsable de ningún tipo de daños causados a la obra expuesta durante el tiempo de exhibición, montaje, desmontaje y transporte. De esta manera, la Biblioteca no responde por robo, pérdida o deterioro de las obras. Por lo tanto, en caso de ser necesario el artista o entidad expositora puede contratar una póliza de seguro para mayor seguridad de las obras, la cual debe acordarse con la Jefatura de la Biblioteca.

8. DONACIÓN Y CESIÓN DE OBRAS. ACUERDOS DE COLABORACIÓN.

a) La Biblioteca está disponible a iniciar con el artista o entidad expositora cualquier colaboración sin ánimo de lucro encaminada a gestionar y ofertar la exposición de manera itinerante a otras bibliotecas o instituciones.

b) Si el artista o entidad terminado el periodo de exposición desea donar temporal o permanentemente alguna de las obras exhibidas, lo debe comunicar a la Biblioteca para realizar el trámite de la donación. Las obras pasan a la colección de la Biblioteca y ésta define su uso y ubicación.

9. ANEXO 1. ANS DE USO DE ESPACIO PARA EXPOSICIONES

Inicio › Servicios › Exposiciones › Autorización de Exposición

La Biblioteca de la Universidad Icesi ofrece el servicio de uso de espacio para Exposiciones para la comunidad universitaria y general. En busca de difusión de

Servicio dirigido a

- A toda la comunidad académica y público en general

Solicitud en línea

- POSTER: Formato en línea - Formato en PDF
- PIEZAS: Formato en Línea - Formato en PDF

Manual de usuario

- Vea o descargue el manual de usuario

Horario de atención

- Lunes a viernes de [08:00 -12:00] y [14:00 -18:00]

Disponibilidad

- Lunes a viernes de [08:00 -12:00] y [14:00 -18:00]

Notificación de recepción de solicitud

- 4 horas laborales a partir de fecha y hora de solicitud.
- Sólo los profesores o personal de la Universidad, podrá verificar el ingreso de su solicitud por medio del Sistema de gestión de solicitudes. Allí deben ingresar con su usuario único para realizar consulta y ver el estado de sus casos.

Notificación de acuerdos de entrega

- En 3 días hábiles se enviará la respuesta de la solicitud.

Condiciones de prestación del servicio

- Diligenciar formulario que se encuentra en el portal de la Biblioteca, según el tipo de material. (teniendo en cuenta las políticas de exposición.)
- Cumplir con los requerimientos que están contemplados dentro de las políticas.

Condiciones de entrega del servicio

- Se le notificará al usuario vía telefónica o por correo la aceptación o denegación de la exposición.

Prestador del servicio

- Servicio de Referencia

  referencia-bib@lista.icesi.edu.co

  Tel: 555 2334 ext.: 8889 - 8726